

**專任教師以專門著作申請升等繳交資料查核表（升等助理教授、副教授適用）**  
 （本表最後一頁須經送審人、系及院簽章）

請浮貼 2 吋照片 1 張  
 (勿裁切)  
 貼證書用  
 背面勿寫字

申請人： \_\_\_\_\_ 系別： \_\_\_\_\_

電腦代號： \_\_\_\_\_ 擬升等職稱： \_\_\_\_\_

擬升等職稱為第 1 次送審

擬升等職稱曾送  系、 院、 校、 部) 審查未通過，此次為第 \_\_\_ 次送審。

前次送審日期為 \_\_\_\_\_

前次未通過原因為： 教學服務成績未通過、 著作外審成績未通過、 部審未通過。

1. 教師升等申請書 人事室網站→教師資格審查 →送審相關辦法與表單下載	一式 3 份(系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。) 須符合本校升等規定年資，若校內年資不足，須採計校外年資者，加附離職證明或現職等級校外聘書影本。	<input type="checkbox"/> 申請人 確認所填 資料正確	<input type="checkbox"/> 系初核 <input type="checkbox"/> 確認系主 任已簽名	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
2. 教師申請升等送審著作自我查 核表 人事室網站→教師資格審查→ 送審相關辦法與表單下載	一式 3 份(系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。) 須確實依個人著作狀況填寫。	<input type="checkbox"/> 申請人 確認所填 資料正確	<input type="checkbox"/> 系初核	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
3. 教育部審查用教師資格審查履 歷表 (於大專教師送審通報系統 <a href="https://www.schprs.edu.tw">https://www.schprs.edu.tw</a> →首次使用先註冊→人事室 審核→啟用帳號→線上填寫 履歷表→列印。(可雙面列印)  **此通報系統統一於收到人事室 通知才點選“送出”。	一式 3 份(系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甲式表內所填有關著作之各項資料及順序務必和代表著作及參考著作內容完全相同，現等級證書起資之後的代表著作及參考著作合計至多 5 篇。</li> <li>2. 經歷欄須填本校專任各等級經歷(最多填 4 筆，不含兼任主管職務，同一等級合併一筆，不區分專科、學院及系別)。</li> <li>3. 若無符合任教系別的代碼，可選一相似的代碼，列印後再將系別修改成實際任教系名，並請簽名。</li> <li>4. 代表著作名稱及期刊名稱因欄位長度受限，若不敷填寫，請於列印後自行補齊，並請簽名。</li> <li>5. 所有著作若已接受刊登但尚未刊登，請於履歷表的期刊卷期中註記“已接受”，出版年月則填接受年月，若已發行則填發行年月。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 申請人 確認所填 資料正確	<input type="checkbox"/> 系初核 資料無誤	<input type="checkbox"/> 院複核 資料無誤	<input type="checkbox"/> 校複核

	<p>6. 起資年月務必依教師資格證書所載之年資起算填，非證書之審定日期（請附現等級教師證書供審查單位核對）。</p> <p>7. 各欄位填寫請依「大專教師送審通報系統操作手冊_教師申請」之說明。</p> <p><a href="http://personnel.epage.au.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/2263/Evaluation_table_08.pdf">http://personnel.epage.au.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/2263/Evaluation_table_08.pdf</a></p>				
4. 外審用教師資格審查履歷表（可雙面列印），資料內容須與教育部審查用同。	<p>1. 一式 9 份（系 1 份、院及校各 4 份），其中 6 份送外審（院及校各 3 份），6 份皆併同序號 5 的摘要、序號 6 的合著人證明影本（此項無者免繳）依序釘好。</p> <p>2. 若已勾選擬升等職稱曾送審查未通過，且屬外審或部未過者，應加附 2 次送審著作異同對照表 3 份（系、院、校各 1 份）供各級審查單位參考。</p> <p>3. 若以作品、藝術成就證明送審，每份應併繳專科以上學校藝術類科教師以作品審查資料表。</p> <p>4. 電子檔（PDF 格式）傳至院助理、人事室 <a href="mailto:aul686@mail.au.edu.tw">aul686@mail.au.edu.tw</a></p>	<input type="checkbox"/> 申請人 確認所填 資料正確	<input type="checkbox"/> 系初核	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
5. 代表著作中文摘要 以外文撰寫另加英文摘要	<p>除了序號 4 所繳交的 6 份（送外審及部），另繳一式 3 份（系、院、校各 1 份）</p> <p>電子檔（PDF 格式）傳至院助理、人事室 <a href="mailto:aul686@mail.au.edu.tw">aul686@mail.au.edu.tw</a></p>	<input type="checkbox"/> 申請人 確認	<input type="checkbox"/> 系確認	<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
6. 代表著作有合著者另繳合著證明。（人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載）	<p>1. 無合著者免繳，若有合著人除了序號 4 所繳交的 6 份影本再另繳交正本一式 3 份（系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。）</p> <p>2. 應具體說明各合著人其分別參與部分，並經合著人親簽。</p> <p>3. 電子檔（PDF 格式）傳至院助理、人事室 <a href="mailto:aul686@mail.au.edu.tw">aul686@mail.au.edu.tw</a></p>	<input type="checkbox"/> 申請人 確認 <input type="checkbox"/> 免繳	<input type="checkbox"/> 系確認	<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核 <input type="checkbox"/> 免繳
7. 自述表 （人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載）	<p>1. 一式 3 份（系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章）</p> <p>2. 影本 33 份（須為有簽名的影本，雙面列印）-供三級教評會委員評分之參考（系、院教評會可依委員人數暫用，於會議結束後收回，提交上一層級。）</p> <p>3. 以 2 頁為限（請雙面列印）</p>	<input type="checkbox"/> 申請人 確認所填 資料正確	<input type="checkbox"/> 系初核	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核

	4. 電子檔(已簽名之 PDF 檔)傳至人事室 aul686@mail.au.edu.tw				
8. 教學服務考核參考資料一覽表 (人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載)	1. 一式 3 份(系、院、校各 1 份, 可以影本加註核與正本無誤並簽章。)-供三級教評會委員評分之參考。 2. 彙總列表並由相關單位簽核, 以 3 頁為限(請雙面列印, 勿釘) 3. 影本 33 份(須為有簽名的影本, 雙面列印)-供三級教評會委員評分之參考(系、院教評會可依委員人數暫用, 於會議結束後收回, 提交上一層級。) 4. 僅繳交此表, 勿交佐證資料(佐證資料請申請人自行留存備查)。 5. 電子檔(已經各單位主管簽名之 PDF 檔)傳至人事室 aul686@mail.au.edu.tw	<input type="checkbox"/> 申請人 確認所填 資料正確	<input type="checkbox"/> 系初核	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
9. 自我評鑑表 (人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載)	1. 一式 3 份(系、院、校各 1 份, 可以影本加註核與正本無誤並簽章。)(以 1 頁為限) 2. 電子檔(已簽名之 PDF 格式)傳至人事室 aul686@mail.au.edu.tw	<input type="checkbox"/> 申請人 確認	<input type="checkbox"/> 系確認	<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
10. 代表著作及參考著作 (須裝訂成冊, 每篇前加隔頁)	共 6 份(每份外審著作皆依著作目錄之順序裝 1 袋或 1 束) ※每篇著作均須附經出版公開發行之證明-如封面、目錄(應於目錄劃記申請教師的著作名稱及姓名)、出版頁或光碟封面等。 ※若為已接受將刊登之著作, 但尚未刊登者, 應附已接受之證明(代表作及參考作皆須附), 並應自行劃記已接受之著作名稱、姓名、將刊登日期等資訊。 ※涉及個人資訊(如個人學經歷)勿列入著作內。 ※研討會論文, 有審查程序且於會後集結成冊出版公開發行(非研討會當日所發之會議手冊), 檢附刊物封面、目錄、出版頁、或光碟封面等出版證明(可向原承辦單位洽詢影印出版證明)。 ※著作須符合資格送審相關辦法, 尤應注意「專科以上學校教師資格審定辦法」第 37 條及參閱本室網頁→教師資格審查→教育部通知(教師送審)→教育部學審會審議教師違反送審規定案例(88 至 99 年舉要), 以免發生違反學術倫理案件, 影響教師權益。 ※每本著作封面(僅每冊的封面須標示)的右下角請標示審查類科、	<input type="checkbox"/> 申請人 確認	<input type="checkbox"/> 系確認	<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核

	<p>等級等資訊，樣式範例如下:字大小:16 級。 若代表作及參考作合訂 1 本, 僅寫代表著作, 若有 2 本以上才分參考著作及篇號。 請申請人依個別情形標示(可以標籤黏貼或直接印於封面上)。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>代表作(若所有著作總數有 2 本以上才分參考著作或參考著作第 一篇)</p> <p>人文社會類科(或理工農醫類科)</p> <p>審查副教授資格(或審查助理教授資格)</p> </div>				
<p>11. 教師申請以著作升等名冊 (EXCEL 檔，不須列印)</p>	<p>電子檔(EXCE 格式)傳至院助理、人事室 aul686@mail.au.edu.tw</p>				
<p>註：電子檔：</p> <p>(1)傳至院助理或人事室承辦人劉琇如 aul686@mail.au.edu.tw (郵件主旨須註明任教系名_申請人姓名教師資格審查。)</p> <p>(2)各項應傳送電子檔之檔名為○○○(請填入姓名)應傳之各項文件名稱，例：○○○外審用教師資格審查履歷表(乙式)。</p> <p>(3)教師申請以著作升等名冊(EXCEL 檔，不須列印)，檔名：○○○(申請人姓名)著作升等名冊。</p>					<input type="checkbox"/> 校複核
<p>※上述資料除電子檔及著作外，申請者將應備文件(全為 A4 尺寸、所有文件皆不裝訂)依序以長尾夾夾好並自行確認後，於 2 月 1 日或 8 月 1 日前全交至系，系初核再送系、院評通過後送人事室。</p>					
<p>本人 (簽名及送件日期)確認備齊上述資料，所填表件各項資料如有不符自負法律責任，且所有著作皆符合相關辦法之規定。</p>					
<p>※院轉交申請資料除申請教師自行傳送的電子檔外，另依序繳交下列 A-H 的紙本資料並傳送 A-H 及 K 的 PDF 檔，主旨須註明學院名稱○○○(申請教師姓名)教師升等資料，以免被歸入垃圾郵件，一位教師一個郵件。)</p>					
<p>A. 教評會提案表 (同院有多位老師申請，可合併 1 份)</p>				<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
<p>B. 院評歷次會議紀錄(含簽)影本 (須加註核與正本無誤，經院長簽章或蓋院章。) 勿釘或黏貼。 (同院有多位老師申請，可合併 1 份)</p>				<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核

C. 系評會議紀錄(含簽)影本(須加註核與正本無誤,經系主任簽章或蓋系章。)勿釘或黏貼(同系有多位老師申請,可合併1份)。	<input type="checkbox"/> 系確認	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
D. 課務資料正本(5年內且為現職等級起資後之資料,由系向課務單位或台南教務組申請,須經註冊組簽核是否依規定期限登錄學生成績,供各級教評會委員審議及作為評分參考),請以迴紋針夾好即可,勿釘或黏貼。	<input type="checkbox"/> 系初核	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
E. 教學評量正本(5年內且為現職等級起資後之資料,由系向課務單位或台南教務組申請(A4尺寸,若課務單位提供B4版本,請系印成A4,加註與正本相符並簽章,僅交A4尺寸),供各級教評會委員審議及作為評分參考,請以迴紋針夾好即可,勿釘或黏貼。	<input type="checkbox"/> 系初核	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
F. 系評平均分數正本(所有委員簽名)	<input type="checkbox"/> 系確認	<input type="checkbox"/> 院複核	<input type="checkbox"/> 校複核
G. 院評平均分數正本(所有委員簽名)		<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
H. 院第一階段3位外審之審查意見表影本(外審委員簽名)		<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
I. 第二階段外審委員推薦名冊(密封,信封上註明系及姓名外審委員推薦名冊。)		<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
J. 第二階段外審委員推薦名冊(電子檔):檔名及郵件主旨皆為系及姓名第二階段外審委員推薦名冊。		<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核
K. 院外審教授、院暨校級推選小組委員、外審業務承辦相關人員之聲明書PDF檔(不須繳紙本)		<input type="checkbox"/> 院確認	<input type="checkbox"/> 校複核

系收件日期:

院收件日期:

校收件日期:

系初核情形: 1. 確認申請教師繳交資料齊全、履歷表內各欄位填寫正確無誤,且符合送審相關規定。

2. 月 日前應補件,應補件項目:

3. 退件,理由:

系助理:

系主任:

院複核情形: 1. 確認上述資料齊全、履歷表內各欄位填寫正確無誤,且符合送審相關規定。

2.  月 日前應補件，應補件項目：

3.  退件，理由：

院助理：

院長（中心主任）：

校複核情形：1.  確認上述資料齊全、履歷表內各欄位填寫正確無誤，且符合送審相關規定。

2.  月 日前應補件，應補件項目：

3.  退件，理由：